

**24643** ORDEN de 7 de noviembre de 1997 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a cabo por el procedimiento de concurso, según lo establecido en la vigente relación de puestos de trabajo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en el artículo 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio ha resuelto convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en los anexos I y IR de esta Orden.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

*Requisitos de los aspirantes*

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, a tenor del «diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar exclusivamente en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Justicia y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva del puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran: Ministerios de Fomento, Educación y Cultura, Industria y Energía, Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Insalud) y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales incluyendo el INSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que perteneciendo a los

Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos de grupo y Cuerpo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I y IR, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo del Departamento.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo, salvo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Justicia o del Departamento ministerial, en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé algunos de los supuestos del párrafo primero anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

4. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento están obligados a participar en el presente concurso en los supuestos previstos en el vigente Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria.

*Méritos*

Tercera.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se realizará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo que se determinan en la columna correspondiente de los anexos I y IR de esta Orden se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

2. Valoración del grado personal: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro

del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación al que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

3. Valoración del Estado desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de siete puntos en función del puesto de trabajo actualmente desempeñado con arreglo a los siguientes criterios.

- a) Por estar desempeñando un puesto de nivel igual o inferior en un nivel al del puesto que se solicita: Siete puntos.
- b) Por estar desempeñando un puesto inferior en dos o tres niveles al del puesto que se solicita: Cinco puntos.
- c) Por estar desempeñando un puesto inferior en más de tres niveles o superior al del puesto que se solicita: Cuatro puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala.

Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación o impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales de funcionarios, siempre que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición y figuren especificados en los anexos I y IR de la presente Orden, se otorgará medio punto por cada curso superado o impartido, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 punto por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

Para la adjudicación de un puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, nueve puntos. La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D y B/C la pertenencia al grupo superior.

Una vez adjudicados los puestos de trabajo relacionados en los anexos I y IR, de acuerdo con el baremo establecido en esta base, por la Comisión de Valoración se procederá a valorar los méritos de los solicitantes de los puestos de trabajo relacionados en el anexo IR que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos del anexo I.

#### Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, en las que se incluirán hasta un máximo de seis puestos de los relacionados en los anexos I y IR, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Subsecretario del Ministerio de Justicia, y se ajustarán a los modelos publicados como anexos de esta Resolución, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia, calle San Bernar-

do, 45, 28015 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán incluir en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales, y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

3. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición presentada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse debidamente y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse en certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberá ser expedidas por la Subdirección General o entidad asimilada a la que presta los servicios de personal del Ministerio u organismos de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretaríos generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, a excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a Escala a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. También habrán de acreditarse documentalmente, mediante certificado expedido al efecto, los méritos que los interesados aleguen como determinantes de su idoneidad para el puesto de trabajo solicitado.

8. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse, por cada puesto de trabajo solicitado, un anexo V con la relación de méritos y todos los documentos justificativos de los méritos alegados.

9. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

#### Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.—1. Los méritos se valorarán por una Comisión compuesta por los siguientes miembros designados por la autoridad convocante:

Presidente: Oficial Mayor del Ministerio de Justicia.

Vocales: Tres funcionarios de la Subsecretaría y dos funcionarios en representación del centro directivo al que estén adscritos los puestos objeto del concurso.

Podrán tomar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales siguientes: CC. OO. (Comisiones Obreras), CSI-CSIF (Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios), UGT (Unión General de Trabajadores), ELA-STV (Eusko Laguilien Alkartasuna. Solidaridad de Trabajadores Vascos), y CIG (Convergencia Inter-sindical Galega), quienes serán nombrados a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha central sindical ha decaído de su opción.

De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará un Secretario.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

2. Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas, de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de las plazas se determinará por la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo de la base tercera.

b) Los posibles empates en la puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

4. En ningún caso serán adjudicados puestos vacantes a solicitantes que no alcancen las puntuaciones mínimas que figuran en la base tercera.

Una vez valoradas en su totalidad las solicitudes presentadas, se declarará desierto el puesto convocado, si ninguno de los candidatos que concurren al mismo alcanza la puntuación mínima exigida en cada caso.

#### Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden de este Ministerio que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» en la que figurará, junto al destino adjudicado, el grupo de ad-

scripción (artículo 25 de la Ley 30/1984), Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere el punto siguiente, párrafos cuarto, quinto y sexto, los interesados obtengan otro destino bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar, por escrito, en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

4. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el tiempo máximo de permanencia en esta situación.

6. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

7. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a la Subsecretaría del Ministerio de Justicia, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

Madrid, 7 de noviembre de 1997.—P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre), el Subsecretario, Ramón García Mena.

**CÓNCURSO GENERAL**  
**Anexo I**

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

GABINETE DEL MINISTRO

GABINETE DEL MINISTRO

1	1	MADRID	Jefe de Sección de Comunicación ciudadana	22	497.568	AE	BC	EX 11	Tramitación y Gestión de Expedientes de comunicación ciudadana	-Curso "Windows-Red-WordPerfect 6.0"	-Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de comunicación ciudadana en materia de indultos, nacionalidad, objeción de conciencia... (7 puntos) -Experiencia en Windows, WordPerfect 6.1, Word 6.0, Open Access y CEO (2 puntos) -Experiencia en Correo Electrónico (1 punto)
---	---	--------	---	----	---------	----	----	-------	--	--------------------------------------	---

SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

SECRETARIA DEL SUBSECRETARIO

2	1	MADRID	Portero Mayor	12	300.984	AE	E	EX 11	-Coordinación de Personal Subalterno -Apoyo actos protocolarios. -Apoyo y colaboración en control de enlaces y coches de incidencias	-Protocolo Administrativo	-Experiencia en coordinación de personal subalterno (7 puntos). -Experiencia en colaboración de actos de protocolo. (3 puntos).
---	---	--------	---------------	----	---------	----	---	-------	--	---------------------------	--

SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO

3	1	MADRID	Jefe de Sección N.20	20	67.320	AE	BC	EX 11	-Tramitación, gestión y control de expedientes, en materia de condecoraciones de San Raimundo de Peñafort. -Tareas de registro y archivo. -Recepción y tratamiento de información.	-Introducción a la informática y windows 3.11. -Procedimiento administrativo.	-Experiencia en preparación, tramitación y valoración de expedientes de condecoraciones de San Raimundo de Peñafort. (4 puntos). -Conocimiento de la normativa vigente sobre condecoraciones de la Orden de San Raimundo de Peñafort. (4 puntos). -Experiencia en archivos y atención al público. (2 puntos).
4	1	MADRID	Secretario de puesto de trabajo N.30	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Tareas de registro, archivo y secretaría. -Disponibilidad horaria.		-Experiencia en tratamiento de textos. (4 puntos). -Mecanografía, Taquigrafía y Archivo. (3 puntos). -Experiencia en puesto de Secretaría. (3 puntos).
5	1	MADRID	Jefe de Negociado N.14	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes administrativos. -Utilización de medios informáticos.		-Experiencia en manejo de tratamiento de textos. (6 puntos). -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario (4 puntos)
6	1	MADRID	Auxiliar de Informática	12	184.824	AE	D	EX 11	-Manejo de equipos informáticos. -Apoyo administrativo.		-Experiencia en manejo de ordenadores a nivel de usuario. (5 puntos). -Manejo de equipos informáticos. (5 puntos).
7	1	MADRID	Auxiliar de Oficina N.12	12	67.320	AE	D	EX 11	-Realización de trabajos administrativos.		-Experiencia administrativa. (10 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO****OFICINA PRESUPUESTARIA**

8	1	MADRID	Secretario de Subdirector General	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Actividades propias de secretaria de dirección: registro, archivo, documentación, agenda, despacho de correspondencia, atención de visitas y teléfono. -Manejo de aplicaciones ofimáticas. -Tramitación de expedientes administrativos en materia presupuestaria.		-Experiencia en secretaría de dirección. (3,5 puntos). -Experiencia en aplicaciones informáticas en entorno Unix y Oracle. (2,5 puntos). -Experiencia en aplicaciones ofimáticas entorno Windows. (2 puntos). -Experiencia en apertura, control, archivo y seguimiento de expedientes administrativos en materia presupuestaria. (2 puntos).
9	1	MADRID	Operador Periférico	13	229.488	AE	CD	EX 11	-Manejo de aplicaciones ofimáticas. -Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión económica y presupuestaria. -Apoyo administrativo.	-Hoja de Cálculo: Excel. -Procesador Textos: Word. -Base de datos: Access.	-Experiencia en aplicaciones ofimáticas entorno Windows. (4 puntos). -Experiencia en aplicaciones de informática presupuestaria. (4 puntos). -Experiencia en tramitación de expedientes económicos. (2 puntos).

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO****OFICIALIA MAYOR**

10	1	MADRID	Jefe Sección Registro General	22	417.132	AE	BC	EX 11	-Coordinar la Sección de Registro General. -Controlar los procedimientos de legalizaciones del Departamento y el Convenio de la Haya de 5 de Octubre de 1.961 ("apostilla").	-Información y Atención al Público. -Windows-Red-Wordperfect 6.0.	-Experiencia en la Gestión de un Registro General. (5 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática del Registro General, desarrollada en Sistema UNIX, Experiencia en el procesador de Textos Wordperfect y conocimiento del sistema operativo MS-Dos. (3 puntos). -Conocimiento en materia de legalización de documentos. (2 puntos).
11	1	MADRID	Jefe Sección Asuntos Generales	22	417.132	AE	BC	EX 11	-Gestión del Régimen Interior de los Servicios Centrales.	-Prevención de riesgos laborales. -Organización del Trabajo. -Gestión de Recursos Humanos. -Calidad y Eficiencia en los Servicios Públicos.	-Experiencia en organización de servicios de antae y coches de incidencias. (3 puntos). -Experiencia en control y coordinación de los servicios de reparto de documentación entre Organismos. (3 puntos). -Experiencia en coordinación e impartición de instrucciones para la ejecución de servicios de ordenanzas. (2 puntos). -Experiencia en seguimiento de altas, bajas e incidencias de personal laboral (2 puntos).
12	1	MADRID	Jefe Negociado Registro General	16	336.732	AE	CD	EX 21	-Registro de Documentos y Apoyo al Jefe de Sección.	-Información y Atención al Ciudadano. -Comunicación Telefónica.	-Experiencia en un Registro General. (5 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática del Registro General, desarrollada en sistema UNIX. (4 puntos). -Conocimiento de la estructura y competencias del Departamento. (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
13	1	MADRID	Monitor	16	300.984	AE	CD	EX 11	-Administración y explotación de las bases de datos del Área de Personal.	-Administración de Personal. -Windows-Red-Wordperfect 6.1. -Open Access II.	-Experiencia en administración y explotación de la base de datos BADARAL. (4 puntos). -Experiencia en Gestión de personal funcionario. (3 puntos). -Experiencia en explotación de bases de datos en ACCESS 2.0 (3 puntos).
14	1	MADRID	Secretario Subdirector General	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Funciones propias de Secretaría.		-Experiencia en puestos de Secretaría. (5 puntos). -Experiencia en Tratamiento de textos. (3 puntos). -Experiencia en tareas de registro y archivo. (2 puntos).
15	1	MADRID	Jefe Negociado R.C.P.	14	184.824	AE	CD	EX 11	-Apoyo a la Oficina Delegada del Registro Central de Personal.	-Dbase IV. -Word 6.0 para Windows. -Administración de Personal	-Experiencia en gestión de bases de datos MAPER. (6 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (4 puntos).
16	1	MADRID	Operador Periférico	13	229.488	AE	CD	EX 11	-Manejos de ordenadores para introducción y extracción de datos.		-Experiencia en Wordperfect 6.1. (3 puntos). -Conocimientos en materia de personal (3 puntos). -Experiencia en manejo de ordenadores personales. (2 puntos). -Experiencia en BADARAL. (2 puntos).
17	4	MADRID	Auxiliar de Información	12	300.984	AE	D	EX 11	-Registro de Documentos.		-Experiencia en Registro de Documentos. (5 puntos). -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario. (5 puntos).
18	3	MADRID	Auxiliar Informática	12	184.824	AE	D	EX 11	-Funciones auxiliares.		-Conocimientos de informática. (5 puntos). -Experiencia en el manejo de terminales informáticos. (5 puntos).
19	1	MADRID	Auxiliar Oficina	12	67.320	AE	D	EX 11	-Funciones auxiliares		-Experiencia en tratamiento de textos. (5 puntos). -Experiencia en el manejo de terminales informáticos. (5 puntos).
20	2	MADRID	Auxiliar Informática	10	184.824	AE	D	EX 11	-Funciones auxiliares.		-Experiencia en tratamiento de textos. (5 puntos). -Experiencia en el manejo de terminales informáticos. (5 puntos).

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

**S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA**

21	1	MADRID	Jefe de Sección N.22	22	67.320	AE	BC	EX 11	Tramitación, gestión y control de expedientes administrativos de contenido económico en refacción con las indemnizaciones por razón del servicio.	-Gestión Económica Presupuestaria -Contratación Administrativa -Windows-Red-WP 6.0 -Lotus 123 -Introducción a la Red/Correo Electrónico.	-Experiencia en gestión y elaboración de la documentación necesaria para la autorización de las Comisiones de Servicio con derecho a indemnización en el Departamento. (3 puntos) -Experiencia en los trámites administrativos y económicos de recepción, revisión y pago de las indemnizaciones por razón del servicio, asistencia y traslados (3 puntos) -Conocimiento y experiencia en la elaboración de expedientes de reposición de fondos para el pago de las indemnizaciones por razón del servicio en el Departamento. (3 puntos) -Conocimiento de informática a nivel de usuario (1 punto)
----	---	--------	----------------------	----	--------	----	----	-------	---	--	--

Núm. orden	Núm. plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Mértos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
22	1	MADRID	Analista Funcional	20	877.452	AE	BC	EX 11	-Apoyo a usuarios en todas las consultas de Hardware y Software de aplicaciones instaladas en los diferentes PCs del Departamento. -Análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para la Subdirección.	-ORACLE Administración y desarrollo -Utilización, Shell y Administración de Sistemas UNIX -LOTUS NOTES, Versión 3.3, 4.1 y 4.5. -UNIFACE	-Experiencia en la instalación y mantenimiento del Hardware (PC'S, LAN, SERVIDORES, IMPRESORAS) y Software. (2 puntos) -Experiencia en apoyo a usuarios de las consultas de Hardware y Software de aplicaciones instaladas en PC'S. (2 puntos). -Mantenimiento y mejoras de la aplicación ORACLE versión 6 con SQL FORMS 2.3 sobre un servidor UNIX (3 puntos). -Experiencia en análisis, diseño e instalación de bases de datos documentales (LOTUS NOTES). (3
23	1	MADRID	Jefe de Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes de gastos y pagos. -Tareas de apoyo administrativo. -Gestión de Bases de datos y Hojas de cálculo.	-Windows Red Wp 6.0. -QUATRO-PRO. -DBSE IV. Iniciación a la programación.	-Experiencia y conocimiento de hojas de cálculo: Excel 5.0 y Quatro-Pro. (3 puntos). -Experiencia y conocimientos en tratamiento de textos Wp 5.1., Wp 6.0 e iniciación a la programación. (3 puntos). -Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa de pagos a justificar y anticipos de caja fija. (2 puntos). -Experiencia y conocimiento en manejo de tratamiento administrativo de documentos contables. (2 puntos).
24	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tareas de apoyo administrativo e informático.	-Excel 5.0. -Wordperfect 6.1.	-Experiencia y conocimiento en manejo de hoja de cálculo y tratamiento de textos. (6 puntos). -Conocimiento en manejo de Bases de Datos. (3 puntos). -Experiencia en el trámite de expediente de gasto y pago. (1 punto).
25	1	MADRID	Jefe de Negociado	14	300.984	AE	CD	EX 11	-Atención e información de las consultas que se planteen en el Departamento en relación con retribuciones, Seguridad Social, Clases Pasivas, MUFACE, etc. -Colaboración en tareas de gestión de nómina del personal funcionario y laboral dependiente del Departamento.	-Nómina Estandar Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). -Gestión Económica y Financiera.	-Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. (5 puntos). -Conocimiento de la Legislación aplicable a las retribuciones de personal. (3 puntos). -Experiencia en las tareas de atención al público. (2 puntos).
26	1	MADRID	Jefe de Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Preparación de cuentas justificativas de gastos. -Tareas de apoyo administrativo.	-Excel 5.0. -Wordperfect 6.1.	-Experiencia y conocimiento en manejo de hojas de cálculo y tratamiento de textos Wordperfect 6.1. (6 puntos). -Experiencia y conocimiento en la aplicación de la normativa de pagos a justificar y anticipos de caja fija (4 puntos).
27	1	MADRID	Auxiliar de Informática	12	184.824	AE	D	EX 11	-Manejo de equipos informáticos. -Tareas de apoyo administrativo.	-Excel 5.0. -Wordperfect 6.1.	-Experiencia en la introducción y transcripción de datos en aplicaciones informáticas. (6 puntos). -Experiencia administrativa. (4 puntos).
28	1	MADRID	Jefe Equipo	12	67.320	AE	D	EX 11	-Tramitación administrativa. -Tareas de mecanografía.	-Excel 5.0. -Wordperfect 6.1.	-Experiencia administrativa. (5 puntos). -Experiencia y conocimientos de informática a nivel de usuario. (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO****S.G. DE OBRAS Y PATRIMONIO**

29	1	MADRID	Jefe Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tratamiento de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas.		-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. (3 puntos). -Experiencia en confección de documentos contables mediante sistemas informáticos. (3 puntos). -Experiencia en manejo de paquetes integrados de gestión. (2 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (1 punto). -Experiencia en información y atención al público. (1 punto).
30	1	MADRID	Jefe Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas.		-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. (3 puntos). -Experiencia en confección de documentos contables mediante sistemas informáticos. (3 puntos). -Experiencia en manejo de paquetes integrados de gestión. (2 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (2 puntos).
31	1	MADRID	Archivero	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Gestión y control del archivo de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas.	-Archivo y técnicas de documentación.	-Experiencia en gestión y control de archivos. (6 puntos). -Conocimientos de contratación administrativa. (4 puntos).
32	1	MADRID	Ayudante de Delineación	14	67.320	AE	C	EX 11	-Elaboración de planos y otros documentos gráficos para proyectos de obras e instalaciones de edificios judiciales.		-Experiencia en elaboración de planos de edificios e instalaciones (4 puntos). -Técnico especialista en construcción FP2 (3 puntos). -Experiencia en diseño asistido por ordenador. (3 puntos).
33	2	MADRID	Auxiliar de Oficina	12	67.320	AE	D	EX 11	-Funciones administrativa auxiliares.		-Experiencia en trabajos administrativos con medios informáticos. (6 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (4 puntos).

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO****INSPECCION GENERAL DE SERVICIOS**

34	1	MADRID	Auxiliar de Informática	12	184.824	AE	D	EX 11	-Tareas auxiliares -Tareas mecanográficas -Tareas de archivo		-Experiencia en Tratamiento de Textos (4 puntos) -Experiencia en Tratamiento Informático a nivel de usuario de informes sobre inspecciones operativas de servicios (4 puntos) -Experiencia en elaboración de cuadros numéricos gráficos (2 puntos)
----	---	--------	-------------------------	----	---------	----	---	-------	--	--	--

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

**SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO****S.G. DE INFORMÁTICA**

35	1	MADRID	Analista de Sistemas	22	1.080.816	AE	BC	EX 11	-Administración de entornos de desarrollo.		-Experiencia en administración de entornos de desarrollo en entorno cliente/servidor. (4 puntos). -Experiencia en el entorno UNIFACE. (3 puntos). -Experiencia en el entorno EXCELERATOR. (1 punto). -Experiencia en el entorno ORACLE. (1 punto). -Experiencia en el entorno C-ISAM. (1 punto).
36	1	MADRID	Analista de Sistemas	22	1.080.816	AE	BC	EX 11	-Análisis y desarrollo de aplicaciones judiciales.		-Experiencia en el análisis y desarrollo de aplicaciones. (4 puntos). -Conocimiento de la Administración de Justicia. (3 puntos). -Experiencia en el entorno UNIFACE. (2 puntos). -Experiencia en el entorno EXCELERATOR. (1 punto).
37	2	MADRID	Analista Programador	18	547.692	AE	BC	EX 11	-Instalación y gestión de redes.		-Experiencia en instalación y gestión de redes. (4 puntos). -Conocimientos de TCP-IP. (2 puntos). -Conocimientos de LOTUS NOTES Y EXCHANGE. (2 puntos). -Conocimientos de Windows NT. (1 punto). -Conocimientos de C. (1 punto).
38	2	MADRID	Analista Programador	18	547.692	AE	CD	EX 11	-Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno microinformático.		-Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno microinformático. (5 puntos). -Experiencia en LOTUS NOTES. (2 puntos). -Experiencia en VISUAL BASIC. (2 puntos). -Experiencia en ACCESS. (1 punto).
39	1	MADRID	Monitor	16	300.984	AE	CD	EX 11	-Desarrollo de aplicaciones.		-Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno microinformático. (5 puntos). -Experiencia en LOTUS NOTES. (2 puntos). -Experiencia en VISUAL BASIC. (2 puntos). -Experiencia en ACCESS. (1 punto).
40	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Gestión de expedientes económicos.		-Experiencia en gestión de expedientes económicos. (8 puntos). -Experiencia en la utilización de equipos informáticos. (2 puntos).
41	2	MADRID	Programador de Segunda	15	265.236	AE	CD	EX 11	-Desarrollo de aplicaciones.		-Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno microinformático. (5 puntos). -Experiencia en LOTUS NOTES. (2 puntos). -Experiencia en VISUAL BASIC. (2 puntos). -Experiencia en ACCESS. (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
42	2	MADRID	Operador de Consola	15	265.236	AE	CD	EX 11	-Operación de sistemas.		-Conocimientos de UNIX. (7 puntos). -Experiencia en operatoria (3 puntos).
43	1	MADRID	Operador periférico	13	229.488	AE	CD	EX 11	-Introducción de información.		-Manejo e introducción de información. (10 puntos).
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>											
<b>UNIDAD DE APOYO (SECRETARIA GENERAL TECNICA)</b>											
44	1	MADRID	Traductor Jurídico	22	668.292	AE	BC	EX 21	-Traducción de toda clase de textos y documentos de la materia citada.		-Conocimiento contrastado y experiencia en traducción directa e inversa de alemán. (5 puntos). -Titulación en derecho. (3 puntos). -Conocimiento contrastado y experiencia en la traducción directa e inversa de inglés y/o francés. (2 puntos).
45	1	MADRID	Portero Mayor	10	229.488	AE	E	EX 11	-Coordinación y organización de los servicios de apoyo de personal subalterno.		-Experiencia en puestos similares. (4 puntos). -Conocimiento de máquinas de reprografía. (3 puntos). -Experiencia en actos de protocolo. (3 puntos).
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>											
<b>VICESECRETARIA GENERAL TECNICA</b>											
46	1	MADRID	Jefe de Sección	20	67.320	AE	BC	EX 11	-Tramitación de expedientes de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial bajo las directrices del Coordinador de Área.	-Procedimiento Administrativo. -Tratamiento de textos: Windows-Red-Wordperfect 6.0.	-Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa en materia de recursos administrativos y de responsabilidad patrimonial. (4 puntos). -Experiencia en tramitación de procedimientos en dichas materias. (4 puntos). -Conocimientos de informática: Tratamientos de textos y base de datos (ORACLE).(2 puntos).
47	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Transcripción de informes elaborados por la Vicesecretaría General Técnica para los expedientes del Consejo de Ministros, Comisiones de Secretarios de Estado y Subsecretarios y Comisiones delegadas del Gobierno. -Archivo y trámite de expedientes e informes.	-Windows-Red-WordPerfect 6.0. -Documentación. -Archivo.	-Experiencia en elaboración informática de informes, cuadros, etc. (4 puntos). -Idem. en manejo de expedientes administrativos. (3 puntos). -Idem. en tareas de apoyo en la preparación de dossiers, archivo y ordenación de documentación (3 puntos).
<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>											
<b>S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES</b>											
48	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Gestión de bases de datos bibliográficas. -Correspondencia relacionada con la gestión del Servicio. -Tareas de apoyo administrativo. -Labores de Archivo y clasificación de documentos.		-Experiencia en trabajos con programas de gestión bibliotecaria. (6 puntos). -Experiencia en atención al público. (2 puntos). -Experiencia en el manejo de tratamiento de textos: Wordperfect. (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
49	1	MADRID	Secretario/a Subdirector General	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Funciones propias de la Secretaría, ocasionalmente colaborará en la gestión administrativa general.		-Experiencia en puestos de Secretaría. (6 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos. (2 puntos). -Experiencia en gestión administrativa en general. (2 puntos).
50	1	MADRID	Jefe Negociado Información	14	300.984	AE	CD	EX11	-Recepción, ordenación y clasificación de fondos documentales del Archivo Central. -Atención al público. -Manejo de fondos documentales de expedientes nobiliarios y/o histórica. -Manejo ficheros en Open Access.	-Información y Atención al Público. -Archivo.	-Experiencia en trabajo de ordenación y Clasificación de Archivos Centrales. (3 puntos). -Experiencia contrastada en manejo de expedientes nobiliarios y/o históricos (3 puntos). -Experiencia en Atención al Público. (2 puntos). -Experiencia en manejo de Open Access. (2 puntos).
51	1	MADRID	Auxiliar de Oficina	12	67.320	AE	CD	EX 11	-Colaboración en el tratamiento de los fondos documentales del Archivo Central. -Elaboración de Certificaciones. -Tareas de apoyo administrativo.		-Experiencia en Open Access. (6 puntos). -Experiencia en Tratamiento de textos. (4 puntos).

D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADOS.G. DE NACIONALIDAD Y ESTADO CIVIL

52	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	336.732	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes de nacionalidad; Información al público y Manejo de base de datos de nacionalidad. -Archivo.		-Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de nacionalidad española. (5 puntos). -Experiencia en el manejo de equipamientos informáticos (Wordperfect, Base de datos ORACLE-UNIX). (3 puntos). -Experiencia en información administrativa y atención al público. (1 punto). -Experiencia en archivo y clasificación de documentos. (1 punto).
53	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación de expedientes de nacionalidad; Manejo de base de datos de nacionalidad. -Archivo.		-Experiencia en tramitación de expedientes de concesión de nacionalidad española. (5 puntos). -Experiencia en el manejo de equipamiento informático (Wordperfect, Base de datos ORACLE-UNIX). (3 puntos). -Experiencia en archivo y clasificación de documentos. (1 punto). -Experiencia en dirección de equipos de trabajo. (1 punto).

D.G. DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADOS.G. DEL NOTARIADO Y DE LOS REG. PROPIEDAD Y MERC.

54	1	MADRID	Jefe de Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Expedición de certificados de últimas voluntades.		-Experiencia en manejo de terminales informáticos. (8 puntos). -Conocimientos elementales de manejo de ordenadores. (2 puntos).
55	1	MADRID	Auxiliar Oficina	12	300.984	AE	D	EX 11	-Expedición de certificados de últimas voluntades.	-Atención al Público.	-Experiencia en manejo de terminales informáticos. (10 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

D.G. DE OBJECION DE CONCIENCIASECRETARIA DEL C.N.O.C.

56	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación, grabación y confección expedientes objetores de conciencia. -Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia en tramitación de documentación administrativa (3 puntos). -Experiencia en tramitación expedientes de objetores de conciencia. (3 puntos). -Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (3 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la DGOC. (1 punto).
57	1	MADRID	Jefe de Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación, grabación y confección de expedientes de objetores de conciencia, control y archivo de los mismos. -Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (4 puntos). -Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (3 puntos). -Conocimientos de informática: Tratamiento de textos Word, base de datos y Hoja de Cálculo. (3 puntos).
58	1	MADRID	Jefe de Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación, grabación y confección de expedientes de objetores de conciencia, control y archivo de los mismos. -Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (4 puntos). -Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (3 puntos). -Conocimientos de informática: Tratamiento de textos Word, Bases de datos y Hoja de Cálculo. (3 puntos).

D.G. DE OBJECION DE CONCIENCIAS.G. DE LA O.P.S.O.C.

59	1	MADRID	Jefe Sección Exención Causa Médica	22	417.132	AE	BC	EX 11	-Tramitación y propuesta de resolución de expedientes administrativos sobre exención de la prestación social por causa médica y por convenios internacionales. -Obtención y seguimiento de datos estadísticos sobre la gestión encomendada a su Unidad.	-Procedimiento administrativo -Windows-Red y Wp 6.0	-Experiencia acreditada en resolución de expedientes administrativos valorándose la relacionada con la prestación social sustitutoria. (3 puntos). -Experiencia acreditada en recopilación y aplicación normativa en materia de Convenios Internacionales, preferentemente de doble nacionalidad. (3 puntos). -Experiencia a nivel de usuario, en ordenadores personales y bases de datos informatizadas, en entorno cliente/servidor y red heterogénea con servidor Novell/ntware y Windows NT. Se valorará la experiencia en el aplicativo específico desarrollado para la DGOC. (2 puntos). -Experiencia acreditada en relaciones con organización de unidades de gestión y equipos de trabajo. (1 punto). -Experiencia acreditada en relaciones con organismos internacionales o representaciones diplomáticas en el extranjero. (1 punto).
----	---	--------	---------------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
60	1	MADRID	Jefe Sección Control Incorporaciones	22	417.132	AE	BC	EX 11	-Control de las incidencias habidas desde el momento en que el objeto se incorpora a destino hasta su baja en el centro o programa donde fue asignado. -Obtención y seguimiento de datos estadísticos sobre la gestión encomendada a su Unidad.	-Procedimiento administrativo -Windows-Red, Wp 6.0, Lotus y Dbase.	-Experiencia a nivel de usuario, de ordenadores personales y bases de datos informáticas, en entorno cliente/servidor y red heterogénea con servidor Novell/Netware y Windows NT. Se valorará especialmente la experiencia en el aplicativo desarrollado para la DGOC. (3 puntos). -Experiencia acreditada en gestión y tramitación administrativa valorándose especialmente de la relacionada con la prestación social. (3 puntos). -Experiencia acreditada en áreas de servicios sociales o relacionadas con entidades públicas o privadas. (2 puntos). -Experiencia acreditada en organización de unidades de gestión y equipos de trabajo. (1 punto). -Experiencia en obtención y explotación de datos estadísticos. (1 punto).
61	1	MADRID	Jefe de Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Grabación y tramitación de expedientes administrativos sobre materias relacionadas con la clasificación de los objetos de conciencia.	-Wp 6.0.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos valorándose especialmente la relacionada con el manejo de paquetes integrados de gestión. Asimismo se valorará la experiencia en aplicación de la normativa sobre la clasificación de los objetos de conciencia. (4 puntos). -Experiencia acreditada en manejo y explotación de bases de datos y terminales informáticas, en entorno cliente/servidor y red heterogénea con servidor Novell/Netware y Windows NT. Se valorará especialmente la experiencia en el aplicativo específico desarrollado para la DGOC. (3 puntos). -Experiencia acreditada en información administrativa y relaciones con entidades públicas y privadas que colaboran con la DGOC. (2 puntos). -Experiencia acreditada en archivo y tratamiento de textos. (1 punto).
62	1	MADRID	Jefe Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Grabación y tramitación de expedientes administrativos sobre aplazamientos y prórrogas de incorporación a la prestación social.	-Wp 5.0 avanzado. -DBase II Plus.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos valorándose especialmente la relacionada con el manejo de paquetes integrados de gestión. Asimismo, se valorará la experiencia en aplicación de la normativa sobre prestación social. (4 puntos). -Experiencia acreditada en manejo y explotación de bases de datos y terminales informáticas, en entorno cliente/servidor y red heterogénea con servidor Novell/Netware y Windows NT. Se valorará especialmente la experiencia en el aplicativo específico DGOC. (3 puntos). -Experiencia acreditada en información administrativa y relaciones con entidades públicas y privadas. (2 puntos). -Experiencia acreditada en archivo y tratamiento de textos. (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo- (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
63	4	MADRID	Auxiliar Informática	12	184.824	AE	D	EX 11	-Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia en manejo de terminales informáticas. (5 puntos). -Experiencia en el manejo de archivos manuales e informáticos (3 puntos). -Experiencia en tratamientos de textos. (2 puntos).
<b><u>D.G. DE OBJECION DE CONCIENCIA</u></b>											
<b><u>S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION</u></b>											
64	1	MADRID	Analista Sistemas	22	1.080.816	AE	BC	EX 11	-Análisis, desarrollo, implantación y pruebas de las aplicaciones a crear en el ámbito de la DGOC. -Mantenimiento del aplicativo ya existente.		-Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente/servidor con Visual BASIC/Sybase. (2 puntos). -Experiencia en administración de SYBSE SQL Server y SYBASE replication Server bajo HP-UX. (2 puntos). -Experiencia en desarrollo de informes con Crystal Reports, Microsoft Access. (2 puntos). -Experiencia en gestión de código fuente con Microsoft Visual Source Safe. (2 puntos). -Conocimientos de administración de redes basadas en Microsoft Windows NT con TCP/IP y con acceso remoto via RDSI. (2 puntos).
65	1	BARCELONA	Inspector P.S.	22	497.568	AE	BC	EX 11	-Actuaciones inspectoras y seguimiento de la prestación social en el ámbito de la Delegación del Gobierno. -Instrucción de procedimientos sancionadores. -Asesoramiento a entidades colaboradoras. -Necesidad de desplazamientos.		-Experiencia en actuaciones inspectoras públicas. (3 puntos). -Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores (2 puntos). -Experiencia en gestión e inspección de la prestación social. (2 puntos). -Permiso de conducir B-1 (2 puntos). -Experiencia en asesoramiento de la Prestación Social Sustitutoria a entidades públicas y privadas. (1 punto).
66	1	PAMPLONA	Inspector P.S.	22	497.568	AE	BC	EX 11	-Actuaciones inspectoras y seguimiento de la prestación social en el ámbito de la Delegación del Gobierno. -Instrucción de procedimientos sancionadores. -Asesoramiento a entidades colaboradoras. -Necesidad de desplazamientos.		-Experiencia en actuaciones inspectoras públicas. (3 puntos). -Experiencia en gestión de procedimientos sancionadores. (2 puntos). -Experiencia en gestión e inspección de la prestación social. (2 puntos). -Permiso de conducir B-1 (2 puntos). -Experiencia en asesoramiento de la Prestación Social Sustitutoria a entidades públicas y privadas. (1 punto).
67	1	MADRID	Jefe Negociado Registro e Información	18	336.732	AE	CD	EX 11	-Las propias de un registro auxiliar de entrada y salida de documentos. -Información y atención al público. -Distribución y control en una primera fase del trabajo del personal de su negociado. -Coordinación con el personal del Registro General. -Manejo de terminales informáticos.		-Experiencia en coordinación y dirección de grupos de trabajo. (4 puntos). -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. (4 puntos). -Experiencia en información y atención al público. (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
68	1	MADRID	Jefe de Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Apertura, gestión y control de expedientes de ausencias/abandonos de la P.S. -Análisis de expedientes de ausencias/abandonos de la P.S. para su denuncia al Mº Fiscal. -Apertura, gestión y control de expedientes sobre no computos de períodos de la P.S. -Comunicaciones de carácter interno con las distintas Unidades administrativas de la DGOC.		-Experiencia acreditada en tramitación de expedientes por ausencias/abandonos de la P.S. (3 puntos). -Experiencia en tramitación de expedientes para denuncia al Mº Fiscal. (2 puntos). -Experiencia en tramitación de expedientes de no conmutar períodos de P.S. por incumplimientos. (2 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la DGOC. (2 puntos). -Conocimiento de ACCESS 2.0. (1 punto).
69	3	MADRID	Monitor	16	300.984	AE	CD	EX 11	-Explotación y administración del sistema informático de la DGOC. -Mantenimiento del sistema y apoyo al usuario.		-Experiencia en entornos Microsoft Windows 3.11/95/NT y HP/UX. (2 puntos). -Conocimientos de SQL Estandar. (2 puntos). -Experiencia en utilización y mantenimiento de aplicaciones cliente/servidor. (2 puntos). -Conocimientos de programación en entornos Windows. (2 puntos). -Conocimientos avanzados de ofimática preferentemente Microsoft Office. (2 puntos).
70	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación de ordenes de pago y comisiones de servicio en Cajas Pagadoras. -Revisión de cuentas justificativas de gastos. -Preparación y tramitación de expedientes de dietas de objetores de conciencia. -Tareas de apoyo administrativo.		-Experiencia y conocimiento en tramitación, seguimiento y control de Comisiones de Servicio del personal funcionario y dietas de objetores de conciencia. (3 puntos). -Experiencia y conocimiento en tramitación, seguimiento y control de cuentas justificativas. (3 puntos). -Experiencia y conocimientos de gestión de pagos a justificar y anticipos de Caja Fija. (2 puntos). -Experiencia y conocimiento en manejo de Hoja de Cálculo Excel, tratamiento de textos Word y base de datos. (1 punto). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).
71	3	MADRID	Jefe Negociado Registro e Información	14	300.984	AE	CD	EX 11	-Apertura de sobres, clasificación, ordenación y registro de documentación administrativa. -Información y atención al público. -Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (5 puntos). -Experiencia en tratamiento de documentación administrativa. (3 puntos). -Experiencia en información y atención al público (2 puntos).
72	1	MADRID	Auxiliar de Oficina	12	67.320	AE	CD	EX 11	-Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia en el manejo de terminales informáticos. (4 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos, Base de Datos y Hoja de Cálculo Excel. (4 puntos). -Experiencia en el tratamiento de documentos administrativos. (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIAS.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL

73	1	MADRID	Jefe Negociado	18	336.732	AE	CD	EX 11	-Atención al público y al personal de Juzgados y tribunales, por teléfono fundamentalmente. -Elaboración de oficios y contestaciones a peticiones derivadas de dicha atención básica. -Control y distribución del trabajo a los terminalistas destinados a la Sección. -Revisiones y correcciones de las anotaciones penales tanto de Tribunales nacionales como extranjeros. -Coordinación de las ventanillas de atención al público con las distintas Secciones del Registro y con las autoridades de extranjería del Mº del Interior.	-Extranjería. -Word-Perfect.	-Experiencia en formación a terminalistas en extracción e introducción de datos a través de terminal informático. (4 puntos). -Conocimientos contrastados en archivo informático de documentación, en materia penal fundamentalmente. (4 puntos). -Experiencia en trato con el público y personal de otras Administraciones. (2 puntos).
74	3	MADRID	Jefe Negociado	16	336.732	AE	CD	EX 11	-Control y distribución del trabajo recibido al personal terminalista destinado en la Sección. -Resolución de asuntos de mero trámite y ya reglados, procedentes de los particulares y de los Juzgados, relativos a la Oficina. -Atención Telefónica y por escrito de las consultas y reclamaciones que surjan sobre las notas penales normalizadas que se remiten y reciben los Juzgados, tanto nacionales como extranjeros. -Atención de las peticiones de antecedentes que, de oficio, llevan a cabo las autoridades de extranjería del Mº del Interior.	-Word-Perfect y/o Windows -Documentación y Archivo -Extranjería.	-Experiencia en trato con personal de Juzgados y Tribunales y público en general, sobre materia penal. (4 puntos). -Experiencia en extracción e introducción de datos a través de terminal informático o PC, y en microfilmación de documentos. (3 puntos). -Experiencia en archivo y tratamiento de documentación, así como en trámites de correspondencia básica oficial. (3 puntos).
75	5	MADRID	Jefe Equipo Información	12	300.984	AE	CD	EX 11	-Manejo de terminales informáticos y PC para introducción y extracción de datos del Archivo Central. -Información y atención al público sobre los datos penales de los titulares existentes en la Base de Datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. -Contestación, en documentación normalizada, a las consultas sobre temas reglados que mandan las oficinas de los Juzgados y Tribunales.	-Word-Perfect y/o Windows a nivel de usuario. -Atención al Público.	-Experiencia en el manejo de terminales informáticos, tanto en nivel de consulta como de grabación de datos. (4 puntos). -Experiencia acreditada en puestos de atención al público. (3 puntos). -Conocimientos básicos en introducción de información penal en archivo magnético u óptico. (3 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

**D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA****S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA**

76	1	MADRID	Jefe Sección Caja	20	417.132	AE	BC	EX 21	<p>-Gestión de Ctas. Justificativas del Anticipo Caja Fija para el abono de retribuciones e indemnizaciones por gastos de viaje, derivados del funcionamiento del Tribunal del Jurado, según R.D. 385/96.</p> <p>-Elaboración, comprobación, pago y justificación de indemnizaciones por razón del R.D. 263/88.</p> <p>-Elaboración de certificaciones en materia retributiva</p> <p>-Coordinación de las Cajas Pagadoras de las Gerencias Territoriales del Departamento.</p>	<p>-Experiencia en elaboración y justificación de Ctas. justificativas de Anticipos de Caja Fija. Ley Tribunal del Jurado, y la gestión y comprobación del abono de retribuciones a candidatos a Jurados así como las indemnizaciones por gastos de viaje. (6 puntos).</p> <p>-Experiencia en gestión de pagos, tramitación y justificación de Ctas. Justificativas de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar Cap. II. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia en gestión de pagos, tramitación y justificación de Indemnizaciones por razón de servicio. (1 punto).</p> <p>-Experiencia en contabilidad de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, en Cajas Pagadoras. (1 punto).</p>
77	1	MADRID	Jefe Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 21	<p>-Gestión de situaciones administrativas de personal funcionario.</p>	<p>-Experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia. (5 puntos)</p> <p>-Conocimiento del sistema informático de personal. (5 puntos).</p>
78	1	MADRID	Programador de Primera	17	497.568	AE	CD	EX 11	<p>-Seguimiento y mantenimiento de las aplicaciones informáticas instaladas en la Subdirección General.</p> <p>-Desarrollo e instalación de programas informáticos relacionados con las materias de la Subdirección General.</p> <p>-Formación continua del personal de la Subdirección General en las aplicaciones informáticas instaladas.</p>	<p>-Experiencia en desarrollo de programas aplicados a la gestión de personal y económico-financiera referida al ámbito de la Administración de Justicia. (4 puntos).</p> <p>-Conocimiento acreditado de Sistemas Operativos (DOS, Windows, Unix), Bases de Datos Relacionales (Access, Oracle, etc.) y Aplicaciones Ofimáticas (2 puntos).</p> <p>-Experiencia acreditada en formación de personal en aplicaciones informáticas. (2 puntos).</p> <p>-Experiencia acreditada en instalación y mantenimiento de ordenadores personales, sistemas operativos y aplicaciones informáticas sobre bases de datos relacionales. (2 puntos).</p>
79	6	MADRID	Auxiliar Informática	14	229.488	AE	D	EX 11	<p>-Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos.</p> <p>-Cumplimentación de documentos normalizados de personal y/o materia económica.</p>	<p>-Experiencia en manejo de ordenadores personales. (3 puntos).</p> <p>-Conocimiento de WordPerfect 6.1. (3 puntos).</p> <p>-Conocimiento del Sistema Informático de Personal (SIP del GISS aplicable a la Administración de Justicia. (2 puntos).</p> <p>-Conocimiento de Base de Datos (ACCESS, DBASE IV). (1 punto).</p> <p>-Conocimiento de Hoja de cálculo (Quatro Pro, Excel). (1 punto).</p>

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

80	1	MADRID	Operador Periférico	13	229.488	AE	D	EX 11	-Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos. -Cumplimentación de documentos normalizados de personal y/o materia económica.		-Experiencia en manejo de ordenadores personales. (4 puntos). -Conocimiento de WordPerfect 6.1. (3 puntos). -Conocimiento del sistema informático de Personal (SIP del GISS aplicable a la Administración de Justicia). (2 puntos). -Conocimiento de hojas de Cálculo. (1 punto).
81	1	MADRID	Auxiliar Informática	12	184.824	AE	D	EX 11	-Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos. -Cumplimentación de documentos normalizados de personal y/o materia económica.		-Conocimiento del Sistema Informático de Personal (SIP del GISS aplicable a la Administración de Justicia). (4 puntos). -Experiencia en manejo de ordenadores personales. (3 puntos). -Conocimiento de WordPerfect 6.1. (3 puntos).

D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIAS.G. ORGANIZACION Y MEDIOS ADMON. JU. Y Mº FISCAL

82	1	MADRID	Jefe Sección Documentación y Tramitación	20	417.132	AE	BC	EX 11	-Recepción, clasificación y análisis de la documentación relativa a la Demarcación y planta Judicial y Obras y Suministros para la Administración de Justicia, Ministerio Fiscal, Instituto de Toxicología e Institutos de Medicina Legal, así como elaboración de informes y estudios jurídicos preliminares sobre estas materias. -Participación en la elaboración, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos relacionados con la mejora del sistema judicial, obras y suministros. -Creación, organización y mantenimiento de bases de datos de Demarcación y Planta Judicial, Obras y Suministros. -Elaboración y tramitación de documentos e informes sustanciados en el ámbito de las relaciones con el Consejo General del Poder Judicial.	-Contratación Administrativa -Wordperfect.	-Conocimiento y manejo de fondos documentales de la Administración de Justicia y Ministerio Fiscal. (3 puntos). -Experiencia en creación y mantenimiento de bases de datos, así como su manejo para la configuración, presentación y emisión de informes. (3 puntos). -Experiencia en elaboración de informes de estudios jurídicos preliminares relativos a Demarcación y Planta Judicial y Obras y Suministros para la Administración de Justicia. (2 puntos). -Licenciatura o Diplomatura en Derecho. (2 puntos).
83	1	MADRID	Analista Programador	18	547.692	AE	CD	EX 11	-Análisis y mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección y relación con bases de datos externas. -Estudio de programas informáticos relacionados con las materias de la Subdirección; Demarcación y Planta Judicial, Obras y Suministros, etc. -Colaboración en proyectos informáticos relacionados con la Subdirección.	-Sistemas operativos -Bases de datos Relacionales (Open Access, Access, etc.). -Hojas de Cálculo (Excel, etc.). -Paquetes gráficos y herramientas de dibujo y diseño asistido: Mapinfo, Harvard Graphics.	-Conocimientos y experiencia en dibujo y diseño por ordenador asociado a bases de datos. (4 puntos). -Conocimiento, experiencia y tratamiento de documentación referida a la demarcación y planta judicial, obras y suministros para la Administración de Justicia, Ministerio Fiscal, Instituto de Toxicología e Institutos de Medicina Legal. (4 puntos). -Experiencia en trabajos de gestión y tratamiento de la Información. (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
84	1	MADRID	Jefe Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Funciones de operador de informática con gestión informatizada de expedientes administrativos. -Realización de tareas de dibujo y diseño por ordenador. -Tratamiento de textos en Open Access y Word Perfect. -Mantenimiento y seguimiento de las bases de datos de la Subdirección.	-Paquetes integrados, Bases de datos y hojas de cálculo. -Tratamiento de textos (Wordperfect). -Aplicaciones gráficas.	-Experiencia en bases de datos y hoja de cálculo (Open Access y Access). (3 puntos). -Conocimientos de la estructura judicial. (3 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect). (2 puntos). -Conocimiento de paquetes gráficos (Haward Graphics, Power Point). (2 puntos).
85	2	MADRID	Jefe Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Funciones de operadores de informática con gestión informatizada de expedientes administrativos. -Tratamiento de textos en Word Perfect. -Mantenimiento y seguimiento de las bases de datos de la Subdirección.	-Paquetes integrados, Bases de Datos y Hojas de Cálculo. -Tratamiento de Textos (Word Perfect). -Archivo y Documentación.	-Experiencia en bases de datos y hoja de cálculo (Open Access y Access). (3 puntos). -Conocimientos de la estructura judicial. (3 puntos). -Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect). (3 puntos). -Experiencia en archivo y documentación. (1 punto)
86	1	MADRID	Jefe Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Funciones de operador de informática con gestión informatizada de los expedientes administrativos. -Tratamiento de textos en Word Perfect. -Mantenimiento y seguimiento de las bases de datos de la Subdirección. -Funciones de archivo y registro de entrada y salida.	-Informática Básica (MSDOS, Windows). -Tratamiento de textos (Wordperfect). -Bases de datos y hojas de cálculo. -Archivo y documentación.	-Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect). (4 puntos). -Experiencia en Bases de Datos y Hojas de Cálculo. (3 puntos). -Experiencia de Archivo y documentación. (3 puntos).

**D.G. ASUNTOS RELIGIOSOS****UNIDAD DE APOYO (D.G. ASUNTOS RELIGIOSOS)**

87	1	MADRID	Secretario puesto de trabajo N.30	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Tareas propias de secretaría. -Apoyo a la Comisión Asesora de Libertad Religiosa. -Apoyo a la Comisión Mixta Conferencia Episcopal-Administración del Estado.	-procedimiento administrativo. -Windows 3.11 -Wp 6.0. -Excel 5.0 -Open Acces IV.	-Desempeño de puestos de trabajo de similares característica (Secretaría N.30) (2,5 puntos). -Experiencia en tratamiento informático de textos y correo electrónico (2,5 puntos). -Experiencia en tareas de apoyo a órganos colegiados. (2,5 puntos). -Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación. (2,5 puntos).
----	---	--------	-----------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	--	---

**D.G. ASUNTOS RELIGIOSOS****S.G. RELACIONES RELIGIOSAS INSTITUCIONALES**

88	1	MADRID	Secretario de Subdirector General	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Manejo de Archivo y correspondencia. -Elaboración de documentos por ordenador. -Comunicaciones con organizaciones de la sociedad civil.	-Archivo -Tratamiento de textos Wp 6.1. -Comunicación. -Lenguaje Administrativo.	-Desempeño de puestos de trabajo de similares características (Secretario N.30). (4 puntos). -Experiencia en tratamiento informático de textos y correo electrónico. (3 puntos). -Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación. (3 puntos).
----	---	--------	-----------------------------------	----	---------	----	----	-------	--	---	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
89	1	MADRID	Jefe Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Apoyo administrativo a Consejerías Técnicas de la Subdirección General.	-procedimiento Administrativo. -Windows 3.11. -Wp 6.0. -Open Access IV.	-Experiencia en tratamiento informático de textos y correo electrónico. (5 puntos). -Experiencia en tareas de registro, archivo y documentación. (5 puntos).

### CONCURSO GENERAL A RESULTAS Anexo I R

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

#### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

##### OFICIALIA MAYOR

1 R	1	MADRID	Jefe Negociado Registro General	16	336.732	AE	CD	EX 11	-Registro de documentos y apoyo al Jefe de Sección.	-Información y atención al ciudadano -Comunicación Telefónica	-Experiencia en un Registro General. (5 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática del Registro General, desarrollada en sistema UNIX. (4 puntos). -Conocimiento de la estructura y competencias del Departamento. (1 punto).
2 R	1	MADRID	Jefe Negociado Gestor de Personal	14	229.488	AE	CD	EX 11	-Administración y explotación de las bases de datos del Área de Personal.	-Administración de Personal. -Access 2.0. -Power Point V.4.0.	-Experiencia en elaboración de informes y gráficos por medio de hoja de cálculo Excel 5.0. (5 puntos). -Experiencia en diseño y explotación de bases de datos en Access 2.0. (3 puntos). -Experiencia en administración y explotación de la base de datos BADARAL. (2 puntos).
3 R	1	MADRID	Jefe de Equipo de Información	12	300.984	AE	D	EX 21	-Registro de Documentos y Apoyo a los Jefes de Negociado.		-Experiencia en Registro de Documentos. (5 puntos). -Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario. (5 puntos).

#### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

##### S.G. DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA

4 R	1	MADRID	Jefe Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tratamiento de expedientes de gasto y pago. -Tareas de apoyo administrativo e informático.	-Excel 5.0. -Wordperfect 6.1.	-Experiencia y conocimiento en manejo de hoja de cálculo Excel 5.0 y tratamiento de textos Wordperfect 6.1. (6 puntos). -Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. (4 puntos).
-----	---	--------	----------------	----	--------	----	----	-------	--	----------------------------------	---

#### SUBSECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

##### S.G. DE INFORMATICA

5 R	1	MADRID	Analista Programador	18	547.692	AE	BC	EX 11	-Instalación y mantenimiento de sistemas.		-Experiencia en instalación y soportes de sistemas Windows NT. (6 puntos). -Conocimientos de Windows 3.11 y Windows 95. (2 puntos). -Conocimientos de TCP-IP. (2 puntos).
-----	---	--------	----------------------	----	---------	----	----	-------	---	--	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
6 R	1	MADRID	Analista Programador	18	547.692	AE	CD	EX 11	-Análisis y desarrollo de aplicaciones en entorno microinformático.		-Experiencia en el análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno microinformático. (5 puntos). -Experiencia en LOTUS NOTES. (2 puntos). -Experiencia en VISUAL BASIC. (2 puntos). -Experiencia en ACCESS. (1 punto).
7 R	2	MADRID	Programador de Segunda	15	265.236	AE	CD	EX 11	-Desarrollo de aplicaciones.		-Experiencia en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entorno microinformático. (5 puntos). -Experiencia en LOTUS NOTES. (2 puntos). -Experiencia en VISUAL BASIC. (2 puntos). -Experiencia en ACCESS. (1 punto).

**SECRETARIA GENERAL TECNICA****VICESECRETARIA GENERAL TECNICA**

8 R	1	MADRID	Jefe de Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Tratamiento informático en tramitación de expedientes de recursos.	-Procedimiento Administrativo. -Tratamiento de textos: Wordperfect 5.1, Windows-Red-Wordperfect 6.0. -Bases de Datos Access 2.0.	-Experiencia en tramitación de expedientes de recursos. (6 puntos). -Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes de recursos mediante bases de datos (ORACLE) y tratamiento de textos. (4 puntos).
9 R	1	MADRID	Jefe de Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tratamiento informático en tramitación de expedientes de recursos.	-Procedimiento administrativo -Tratamiento de textos: Wordperfect 5.1., Windows-Red-Wordperfect 6.0. -Bases de datos: Access 2.0.	-Experiencia en tramitación de expedientes de recursos. (6 puntos). -Conocimientos y experiencia en la gestión de expedientes de recursos mediante base de datos (ORACLE) y tratamiento de textos. (4 puntos).
10 R	1	MADRID	Auxiliar de Oficina	12	67.320	AE	D	EX 11	-Funciones auxiliares.	-Informática	-Experiencia en archivo y tratamiento de textos. (4 puntos). -Experiencia en el manejo de terminales informáticos. (4 puntos).

**SECRETARIA GENERAL TECNICA****S.G. DE DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES**

11 R	1	MADRID	Auxiliar de Información	12	300.984	AE	D	EX 11	-Ordenación de fondos documentales del Archivo. -Atención al Público. -Manejo de Fondos documentales de expedientes nobiliarios y/o históricos. -Manejo de PC en aplicación al trabajo del Archivo.	-Informática básica	-Experiencia en trabajos de Archivo y Clasificación. (5 puntos). -Experiencia contrastada en manejo de expedientes de documentación histórica. (5 puntos).
------	---	--------	-------------------------	----	---------	----	---	-------	--	---------------------	---

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			

**D.G. DE OBJECION DE CONCIENCIA****S.G. DE LA O.P.S.O.C.**

12	R	1	MADRID	Jefe Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Grabación y control de la adscripción de objetores a puestos de actividad para realizar la prestación social sustitutoria.	-Wp 5.0 avanzado. -Dbase III Plus.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos valorándose especialmente la relacionada con el manejo de paquetes integrados de gestión. Se valorará la experiencia en aplicación de la normativa sobre adscripción de objetores de conciencia y resolución de incidencias. (4 puntos). -Experiencia a nivel de usuario, en manejo y explotación de bases de datos y terminales informáticos, en entorno cliente/servidor y red heterogénea con servidor Novell/Netware y se valorará la experiencia en el aplicativo específico desarrollado para la DGOC. (3 puntos). -Experiencia acreditada en información administrativa y relaciones con entidades públicas y privadas que colaboran con la DGOC. (2 puntos). -Experiencia acreditada en archivo y tratamiento de textos. (1 punto).
----	---	---	--------	----------------	----	--------	----	----	-------	---	---------------------------------------	---

**D.G. DE OBJECION DE CONCIENCIA****S.G. DE ADMINISTRACION E INSPECCION**

13	R	1	MADRID	Jefe Sección Apoyo	22	300.984	AE	BC	EX 11	-Apoyo administrativo y técnico a la revisión y control de las órdenes de pago y comisiones de servicio a ejecutar por la Caja Pagadora. -Revisión de los expedientes de dietas de objetores de conciencia y elaboración de propuestas de resolución. -Apoyo en la tramitación de cuentas justificativas de gastos (provisiones de fondos "a justificar" y anticipos de "Caja Fija". -Apoyo administrativo y técnico a las diferentes unidades dependientes del Área de Administración.		-Experiencia y conocimiento en la gestión de provisiones de fondos a justificar y anticipos de Caja Fija. (3 puntos). -Experiencia en la tramitación de propuestas de resolución de dietas a objetores. (3 puntos). -Experiencia en conocimientos de gestión de Tesorería. (2 puntos). -Experiencia y conocimiento en Hoja de Cálculo Lotus 1,2 y 3 y Quairo Pro y Base de datos Access. (1 punto). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).
14	R	1	MADRID	Analista Funcional	20	877.452	AE	BC	EX 11	-Apoyo al desarrollo de las aplicaciones a crear en el ámbito de la DGOC. -Apoyo a la administración del sistema informático de la oficina.		-Experiencia en desarrollo de aplicaciones cliente/servidor con Visual Basic/Sybase. (3 puntos). -Experiencia en administración de Sybase SQL Server y Sybase Replication Server. (3 puntos). -Experiencia en gestión de código fuente con Microsoft Visual Source Safe. (2 puntos). Conocimientos de administración de redes basadas en Microsoft Windows NT con TCP/IP y con acceso remoto via RDSI. (2 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
15 R	1	MADRID	Jefe Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación de la nómina de objetores de conciencia. -Contestación a consultas y reclamaciones. -Mantenimiento de ficheros y archivos. -Apoyo administrativo.		-Experiencia en la elaboración de nóminas a objetores de conciencia. (4 puntos). -Experiencia en la realización de propuestas de órdenes de transferencias. (3 puntos). -Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (2 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).
16 R	1	MADRID	Jefe Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación, grabación y confección de expedientes relacionados con la objeción de conciencia y la prestación social sustitutoria. Control y archivo. -Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia en tramitación de expedientes. (3 puntos). -Experiencia en documentación administrativa. (2 puntos). -Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (2 puntos). -Conocimiento en tratamiento de textos Word y Base de datos. (2 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).
17 R	1	MADRID	Secretario Subdirector General	14	417.132	AE	CD	EX 11	-Tareas específicas de Secretaría. -Tramitación de incidencias de personal. -Archivo y Registro. -Gestión de base de datos de registro de correspondencia y despacho de la misma. -Disponibilidad horaria.		-Experiencia en puestos de Secretaría (3 puntos). -Conocimiento del Entorno Windows 3.1. (2 puntos). -Conocimiento de Wordperfect, Lotus 1,2,3 (versión 3.1.), Redes Novel 3.11, Freelance +. (2 puntos). -Experiencia en tramitación de asuntos de personal. (2 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).
18 R	1	MADRID	Jefe Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Apertura de expedientes de objetores de conciencia. -Control del Archivo de expedientes de objetores. -Ordenación, clasificación y archivo de documentos. -Funciones auxiliares con apoyo informático.		-Experiencia y conocimiento de funciones propias del archivo de objetores de conciencia. (4 puntos). -Conocimiento y experiencia en la ordenación, clasificación y archivo de documentos relativos a expedientes personales en unidades específicas del archivo de este tipo de expedientes. (3 puntos). -Conocimiento a nivel de usuario de: Windows-Red-Wordperfect 6.0, Quatro Pro 5.0. (2 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).
19 R	1	MADRID	Jefe Negociado	14	67.320	AE	CD	EX 11	-Tramitación, grabación y confección de expedientes relacionados con la objeción de conciencia y la prestación social sustitutoria. Control y archivo de los mismos. -Funciones auxiliares con soporte informático.		-Experiencia en tramitación de expedientes. (4 puntos). -Experiencia como usuario de aplicaciones informáticas. (3 puntos). -Conocimiento de tratamiento de textos, Word, Base de Datos y Hoja de Cálculo. (2 puntos). -Conocimiento de la aplicación informática de la D.G.O.C. (1 punto).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	MÉRITOS adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
20 R	1	MADRID	Auxiliar Informática.	12	184.824	AE	D	EX 11	-Tramitación, grabación de documentación administrativa, clasificación y archivo. -Funciones auxiliares con soporte informático.		-Experiencia y conocimientos informáticos del Entorno Windows y tratamiento de textos Word. ( 4 puntos). -Experiencia y conocimiento de la Hoja de Cálculo Excel. (3 puntos). -Experiencia y conocimiento de Base de Datos DBASE y Access.(3 puntos);
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>											
<b>S.G. RELAC. ADMON. JUSTICIA Y Mº FISCAL</b>											
21 R	1	MADRID	Jefe Negociado	18	67.320	AE	CD	EX 11	-Gestión de personal de la Carrera Fiscal. -Archivo.	-Gestión de personal. -Procedimiento administrativo. -Windows-Rad-Wordperfect 6.0. -Relaciones Laborales	-Experiencia en gestión de personal. (4 puntos). -Experiencia en tramitación de jubilaciones. (2 puntos). -Experiencia en tramitación de expedientes de reconocimiento de trienios y servicios previos. (Ley 70/78). (2 puntos). -Manejo de aplicaciones informáticas de tratamientos de textos. (2 puntos).
22 R	1	MADRID	Monitor	16	300.984	AE	CD	EX 11	-Consultas y modificaciones sobre la Base de datos del Registro Central de Penados y Rebeldes. -Coordinación con el personal de la Subdirección General de Informática para resolver los problemas operativos que surjan en relación con la Base de Datos del Registro. -Formación básica de terminalistas de los Servicios Centrales y de los que remitan los Decanatos de los Juzgados y los Presidentes de las Audiencias.	-Documentación y archivo. -Wordperfect.	-Experiencia en formación de personal básico en consulta y grabación de datos a través de terminal informático.(6 puntos). -Experiencia acreditada en el manejo y control de terminales informáticos destinados a tratar datos de índole penal fundamentalmente. (2 puntos). -Experiencia en muestreos de calidad en los archivos de datos penales. (2 puntos).
23 R	1	MADRID	Jefe Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Realización de trabajos administrativos de apoyo a la Unidad, especialmente en materias relacionadas con el Ministerio Fiscal. -Utilización de medios informáticos. -Gestión y control del archivo y registro de correspondencia. -Atención telefónica.		-Experiencia en puesto de trabajo de apoyo administrativo, relacionado con el Ministerio Fiscal. (5 puntos). -Experiencia en tareas de gestión y control de archivo y correspondencia, así como en atención telefónica. (3 puntos). -Conocimientos informáticos en tratamiento de textos a nivel de usuario. (2 puntos).
<b>D.G. RELACIONES ADMON. JUSTICIA</b>											
<b>S.G. MEDIOS PERSONALES AL SERV. ADMON. JUSTICIA</b>											
24 R	1	MADRID	Jefe Negociado	16	67.320	AE	CD	EX 11	-Gestión de situaciones administrativas de personal.		-Experiencia en gestión de personal al servicio de la Administración de Justicia. (5 puntos). -Conocimiento del sistema informático de personal. (5 puntos).

Núm orden	Núm plazas	Localidad	Puesto de trabajo (titulación requerida)	Nivel	Complem. específico	Adscripción			Descripción de funciones	Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Méritos adecuados a características del puesto y puntuación máxima
						AD	GRUPO	CUERP			
25 R	1	MADRID	Operador Periferico	13	229.488	AE	D	EX 11	-Manejo de ordenadores para introducción y extracción de datos. -Cumplimentación de documentos normalizados de personal y/o materia económica.		-Experiencia acreditada en manejo de ordenadores personales. (4 puntos). -Conocimiento de Wordperfect 6.1. (3 puntos). -Conocimiento del sistema informático de Personal (SIP del GISS aplicable a la Administración de Justicia). (2 puntos). -Conocimiento de hojas de cálculo. (1 punto).
<b><u>CENTRO ESTUDIOS JURIDICOS ADMON. JUSTICIA</u></b>											
<b><u>JEFATURA DE ESTUDIOS</u></b>											
26 R	1	MADRID	Auxiliar de Oficina	12	67.320	AE	D	EX 11	-Funciones administrativas		-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. (5 puntos). -Experiencia en manejo de ordenadores personales. (5 puntos).

## ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia, convocado por Orden..... ("Boletín Oficial del Estado".....)

## 1. DATOS PERSONALES.

Primer Apellido			Segundo Apellido			Nombre				
Fecha de nacimiento			D.N.I.			Se acompaña petición otro funcionario		Discapacidad		Teléfono de contacto (Con Prefijo)
Año	Mes	Día				Sí <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/>		
						No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o Plaza y número)					Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, Localidad)			

## 2. DATOS PROFESIONALES.

Cuerpo o Escala			Grupo		Número de Registro de Personal			Grado		
Situación Administrativa Actual:						Activo			Servicio en	
Comunidades Autónomas			Otras.....							
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>							
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:						En propiedad				
Con carácter provisional										
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>							
Ministerio, Organismo o Autonomía					Localidad			Provincia		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa					Unidad					
En comisión de Servicios					<input type="checkbox"/>					
Ministerio, Organismo o Autonomía					Localidad			Provincia		
Denominación del puesto de trabajo que ocupa					Unidad					

Declaro, bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puestos que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos. (Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.-

**ANEXO III****PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS**  
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:

APELLIDOS:

NOMBRE:


ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2				
3				
4				
5				
6				

LUGAR, FECHA Y FIRMA

ANEXO IV

MINISTERIO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup>.:  
CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....

Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... N.R.F.: .....

Administración a la que pertenece: (1) ..... Titulaciones Académicas (2): .....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo  Servicios Especiales  Servicios CC.AA.  Suspensión firme funciones: F. Terminación período suspensión: .....

Fecha traslado: .....

Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap. Ley 30/84  Excedencia para cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/84: Tome posesión Fecha cese serv. activo: (3) .....

Fecha cese servicio activo: ..... Último destino def.: .....

Otras situaciones: .....

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicio en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha tomó posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en ..... Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing y Prov.  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto

4. PUESTOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral o Unidad Asistida	Centro Directivo	Niv. C.B.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (10)			.....	.....	.....

CERTIFICACION que expide a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORRO: SI  NO

Lugar, fecha y firma

Observaciones (11):

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 63 a) y b) del Rg. aprobado o por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo-el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completare un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO 5**

Apellidos.....

Nombre .....

Puesto Número (1) .....

Orden de Preferencia (2) .....

Firma:

--

Méritos adecuados al puesto solicitado (3)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados en el Anexo I (4) (Experiencias, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones etc. ....) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este Anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo 4.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos adecuado a las características del puesto que figuran en el Anexo I (Transcripción Literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales y profesionales que considere oportunos referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el Anexo 1.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO 6**

**DESCRIPCION SUMARIA DE LA TRAYECTORIA GENERAL DEL CANDIDATO. (1)**

Apellidos.....

Nombre.....

Fecha y Firma:

(1) La extensión de esta descripción no deberá superar la del recuadro de este folio.

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**24644** RESOLUCIÓN de 30 de octubre de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista provisional de opositores admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 6 de abril), y en la base cuarta, punto 1, de la Orden de 8 de septiembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 19), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública,

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Aprobar la lista provisional de opositores admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Dicha lista deberá ser expuesta en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, en las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas, en las Subdelegaciones del Gobierno de las provincias, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» la lista de opositores excluidos a estas pruebas que figura como anexo a esta Resolución, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.—Tanto los opositores excluidos como los omitidos, por no figurar en la lista de admitidos ni en la excluidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Concluido este plazo se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la realización de las pruebas.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio el día 4 de diciembre de 1997, a las nueve treinta horas, en el Instituto de Estudios Fiscales, sito en la avenida Cardenal Herrera Oria, número 378, Madrid.

Quinto.—Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o pasaporte y la hoja número 3 (ejemplar para el interesado) de la solicitud de admisión de las pruebas.

Sexto.—Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras de la presente convocatoria, se autoriza a los Tribunales titulares y suplentes para su actuación simultánea.

Madrid, 30 de octubre de 1997.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidente del Tribunal.

## ANEXO QUE SE CITA

### Lista de aspirantes excluidos a la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública

Número: 1. Apellidos y nombre: Barroso Montero, Raúl. Documento nacional de identidad: 50.833.162. Sistema acceso: Libre. Causa de la exclusión: Falta justificante de abono de derechos de examen.

Número: 2. Apellidos y nombre: González Galaz, Emiliano. Documento nacional de identidad: 16.266.466. Sistema acceso: Libre. Causa de la exclusión: Documento nacional de identidad caducado.

Número: 3. Apellidos y nombre: Moncho Raynaud, Fernando. Documento nacional de identidad: 45.067.724. Sistema acceso: Libre. Causa de la exclusión: Falta justificante de abono de derechos de examen.

**24645** RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista provisional de opositores admitidos a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 6 de abril), y en la base cuarta, punto 1, de la Orden de 8 de septiembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 19), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos Técnicos al Servicio de la Hacienda Pública,

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Aprobar la lista provisional de opositores admitidos a las citadas pruebas. Dicha lista deberá ser expuesta en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, en las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas, en las Subdelegaciones del Gobierno de las provincias, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» esta Resolución, declarando no existir aspirantes excluidos a estas pruebas selectivas.

Tercero.—Los opositores omitidos, por no figurar en la lista de admitidos, disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su omisión. Concluido este plazo se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos en la realización de las pruebas.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio el día 12 de enero de 1998, a las nueve treinta horas, en la sede de la Dirección General del Catastro, sita en el paseo de la Castellana, 272, de Madrid.

Quinto.—Los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o pasaporte y la hoja número 3 (ejemplar para el interesado) de la solicitud de admisión de las pruebas.

Sexto.—Dentro del marco establecido por las bases y demás normas reguladoras de la presente convocatoria, se autoriza a los Tribunales titulares y suplentes para su actuación simultánea.

Madrid, 5 de noviembre de 1997.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidente del Tribunal.

**24646** RESOLUCIÓN de 5 de noviembre de 1997, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la lista provisional de opositores admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad de Gestión Catastral.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 6 de abril), y en la base cuarta, punto 1, de la Orden de 8 de septiembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 19), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organización de Organismos Autónomos, especialidad de Gestión Catastral,

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Aprobar la lista provisional de opositores admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Dicha lista deberá ser expuesta en los Servicios Centrales del Ministerio de Economía y Hacienda, en las Delegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas, en las Subdelegaciones del Gobierno de las provincias, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Segundo.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» la lista de opositores excluidos a estas pruebas, tanto por el sistema de